



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN KUTASARI

JL. Raya Tobong No.50 (0281) 6599150

Kode Pos 53361, E-mail : kecamatankutasari123@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KUTASARI KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 000.8.3.2 / 27

TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN RAMAH KELOMPOK RENTAN

DI KECAMATAN KUTASARI

CAMAT KUTASARI

KABUPATEN PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang dilandasi prinsip-prinsip tata kelola yang baik di Lingkungan Kecamatan Kutasari, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Kutasari;

b. bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelayanan Ramah Kelompok Rentan di Kecamatan Kutasari dengan Keputusan Camat Kutasari.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no.5589);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
Perda No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no.5589);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
13. Perda No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;
14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
15. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no.5589);
17. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman

Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
21. Perda No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;
22. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Pemukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
24. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Keputusan Camat Kutasari tentang *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelayanan Ramah Kelompok Rentan di Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga;
- KEDUA : *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelayanan Ramah Kelompok Rentan di Kecamatan Kutasari merupakan acuan bagi pegawai dalam melaksanakan proses manajemen dan penyelenggaraan pelayanan public, baik kepada pihak internal maupun eksternal;
- KETIGA : *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelayanan Ramah Kelompok Rentan di Kecamatan Kutasari sebagaimana dimaksud dengan diktum KESATU termuat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEMPAT : *Standard Operating Procedure (SOP)* terdiri dari :

1. SOP Pelayanan Non Perizinan, terdiri dari :

- Kartu Keluarga
- Biodata WNI / KTP Sementara
- Legalisasi Dispensasi Pernikahan
- Legalisasi Surat Pengantar Penerbitan SKCK
- Legalisasi Formulir Pembuatan Akte Kelahiran
- Surat Keterangan Pindah Penduduk
- Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
- Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

2. SOP Pelayanan Perizinan , terdiri dari :

a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- Rumah Tinggal
- Bangunan Tempat Usaha / Kantor

b. Izin Gangguan (HO)

- Proposal
- Domisili
- Hibah
- Surat Keterangan Ahli Waris
- Keramaian
- Koperasi
- Perdagangan
- Beda Nama
- Beda Alamat
- Jasa Angkutan
- Pengadaan Barang Jasa Kontruksi
- Jual Beli Mobil Bekas

3. SOP Penanganan Konsultasi , Pengaduan ,Saran dan Masukan
Pelayanan Ramah Kelompok Rentan

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kutasari

Pada tanggal : 22 September 2025





PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KUTASARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN NON PERIZINAN
RAMAH KELOMPOK RENTAN

KECAMATAN KUTASARI

Jalan Raya Tobong Nomor 50 , Desa Kutasari, Kecamatan Kutasari, Purbalingga Kode Pos 53361 Telepon (0281)6599150
<https://kecamatankutasari.purbalinggakab.go.id/>

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI STANDAR OPERIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN NON PERIZINAN RAMAH KELOMPOK RENTAN	Nomor SOP	KEC_KTS/UMPEG/1
	Tanggal Pembuatan	22 September 2025
	Tanggal Revisi	22 September 2025
	Tanggal Pengesahan	22 September 2025
	Disahkan oleh	Camat Kutasari
	Judul SOP	Pelayanan Non Perizinan Ramah Kelompok Rentan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU NO. 30 TH 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana PP 48 Tahun 2016 tentang TPCSA Kepada Pejabat Pemerintahan dalam Pasal 7 Ayat (2) Huruf H tentang Pejabat Pemerintahan memiliki kewajiban menyusun standar operasional prosedur pembuatan Keputusan dan/atau tindakan; Pasal 49 Ayat 1 tentang Pejabat Pemerintahan sesuai kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman SOP pembuatan keputusan ; Pasal 49 Ayat 2 tentang SOP tersebut tertuang dalam pedum SOP setiap Unit Kerja Pemerintahan; Pasal 49 Ayat 3 tentang Pedum SOP pembuatan keputusan wajib dipublikasikan.	- Memahami Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan di Lingkungan Kecamatan Kutasari; - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik kepada Kelompok Rentan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang teknologi informasi ; - Memahami Etika ,Motto, Budaya , dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Kutasari
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	- Loket Khusus Kelompok Rentan - Kursi Tunggu Prioritas Kelompok Rentan - Ruang Tunggu Khusus Kelompok Rentan - Alat Tulis Kantor - Internet - Komputer - Printer Fotokopi - Cap Stemple - Buku Register - Aplikasi SIAK - Google Drive Kecamatan Kutasari
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika terjadi gangguan teknis yang dapat menghambat input data kependudukan pada Aplikasi SIAK seperti Mati Listrik, Aplikasi Trouble maka jangka waktu pelaksanaan akan disesuaikan lagi ; - Apabila Persyaratan tidak terpenuhi maka pelayanan tidak dapat dilaksanakan; - Pelayanan dilaksanakan sesuai Surat Keputusan Standar Pelayanan Ramah Kelompok Rentan di Kecamatan Kutasari.	Kartu Keluarga, Pindah Penduduk WNI, Kedatangan Penduduk WNI, Legalisir Formulir Kelahiran, Akte Kematian, Scan Barcode IKD, Resi KTP-EL KIA Pos, Surat Pengantar Cetak Dokumen Kependudukan di Dinpendukcapil Purbalingga, dan Kartu Pengambilan Dokumen Kependudukan yang tidak dapat dilaksanakan pada hari itu.

Pelayanan Non Perizinan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Operator	Kasubag	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendahulukan dan Memanggil nomor antrian pada Kartu Prioritas	Mulai					Kartu Prioritas	@ 5 Menit	Kartu Prioritas	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan / dokumen kependudukan						Formulir Permohonan dan Dokumen Pendukung Perubahan Data, Surat Pengantar, Aplikasi SIAK	@ 10 Menit	Kartu Pengambilan	
3.	Menginput perubahan data kependudukan dan atau entri data kependudukan baru							@ 10 Menit	KK, Resi KTP-EL KIA POS, Legalisir Formulir Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat Pindah WNI, Scan Barcode IKD, Surat Pengantar	
4.	Menandatangani surat Pengantar Cetak Dokumen Kependudukan di Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Legalisir Formulir Akte Kelahiran							@ 10 Menit		
5.	Mengadministrasikan Serah Terima Dokumen Kependudukan	Selesai						@ 10 Menit	Data Administrasi Pelayanan	



NIP. 19720101 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KUTASARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN
RAMAH KELOMPOK RENTAN

KECAMATAN KUTASARI

Jalan Raya Tobong Nomor 50 , Desa Kutasari, Kecamatan Kutasari, Purbalingga Kode Pos 53361 Telepon (0281) 6599150
<https://kecamatankutasari.purbalinggakab.go.id/>

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI STANDAR OPERIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN RAMAH KELOMPOK RENTAN	Nomor SOP	KEC_KTS/UMPEG/2
	Tanggal Pembuatan	22 September 2025
	Tanggal Revisi	22 September 2025
	Tanggal Pengesahan	22 September 2025
	Disahkan oleh	Camat Kutasari
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Ramah Kelompok Rentan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU NO. 30 TH 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana PP 48 Tahun 2016 tentang TCPA Kepada Pejabat Pemerintahan dalam Pasal 7 Ayat (2) Huruf H tentang Pejabat Pemerintahan memiliki kewajiban menyusun standar operasional prosedur pembuatan Keputusan dan/atau tindakan; Pasal 49 Ayat 1 tentang Pejabat Pemerintahan sesuai kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman SOP pembuatan keputusan ; Pasal 49 Ayat 2 tentang SOP tersebut tertuang dalam pedoman SOP setiap Unit Kerja Pemerintahan; Pasal 49 Ayat 3 tentang Pedoman SOP pembuatan keputusan wajib dipublikasikan.	- Memahami Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kutasari; - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan kelompok rentan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	- Loket Khusus Kelompok Rentan - Kursi Tunggu Prioritas Kelompok Rentan - Ruang Tunggu Khusus Kelompok Rentan - Alat Tulis Kantor - Internet - Komputer - Printer Fotokopi - Cap Stempel - Buku Register - Aplikasi SIAK - Google Drive Kecamatan Kutasari
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika terjadi gangguan teknis yang dapat menghambat proses perizinan/ legalisir dokumen maka jangka waktu pelaksanaan akan disesuaikan lagi; - Jika Camat / Kasi / Kasubag berhalangan / dinas luar maka jangka waktu pelaksanaan akan disesuaikan lagi; - Apabila Persyaratan tidak terpenuhi maka pelayanan tidak dapat dilaksanakan; - Pelayanan dilaksanakan sesuai Surat Keputusan Standar Pelayanan Ramah Kelompok Rentan di Kecamatan Kutasari.	Semua surat keterangan/pengantar/domisili/proposal dan perizinan lainnya yang ditandatangani Camat/ Kasi/ Kasubag

Pelayanan Perizinan

No	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendahulukan dan Memanggil nomor antrian pada Kartu Prioritas	Mulai				Kartu Prioritas	@ 5 Menit	Kartu Prioritas	
2.	Menerima dan Meneliti Kelengkapan Dokumen					Surat Pengantar/ Keterangan/ Domisili/ Proposal dan Perizinan Lainnya	@10 Menit	Kartu Pengambilan	
3.	Memaraf Surat Pengantar/ Keterangan/ Domisili/ Proposal/ Perizinan Lainnya						@ 1 Hari	Surat Pengantar/ Keterangan/ Domisili/ Perizinan Lainnya	
4.	Melegalisasi / menandatangani berkas dan merekomendasi.						@ 1 Hari		
5.	Mengadministrasikan kegiatan	Selesai				Buku Registrasi, Google Drive Kecamatan Kutasari,	@ 1 Hari	Data Administrasi Pelayanan Berkala	

CAMAT KUTASARI



PURENNO.S.H.
Pembina
NIP. 19720101 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KUTASARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KONSULTASI . PENGADUAN . SARAN DAN MASUKAN
RAMAH KELOMPOK RENTAN

KECAMATAN KUTASARI

Jalan Raya Tobong Nomor 50 , Desa Kutasari, Kecamatan Kutasari, Purbalingga Kode Pos 53361 Telepon (0281) 6599150
<https://kecamatankutasari.purbalinggakab.go.id/>

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI STANDAR OPERIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KONSULTASI, PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN RAMAH KELOMPOK RENTAN	Nomor SOP	KEC_KTS/UMPEG/3
	Tanggal Pembuatan	22 September 2025
	Tanggal Revisi	22 September 2025
	Tanggal Pengesahan	22 September 2025
	Disahkan oleh	Camat Kutasari
	Judul SOP	PENANGANAN KONSULTASI, PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN RAMAH KELOMPOK RENTAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU NO. 30 TH 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana PP 48 Tahun 2016 tentang TCPSA Kepada Pejabat Pemerintahan dalam Pasal 7 Ayat (2) Huruf H tentang Pejabat Pemerintahan memiliki kewajiban menyusun standar operasional prosedur pembuatan Keputusan dan/atau tindakan; Pasal 49 Ayat 1 tentang Pejabat Pemerintahan sesuai kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman SOP pembuatan keputusan ; Pasal 49 Ayat 2 tentang SOP tersebut tertuang dalam pedum SOP setiap Unit Kerja Pemerintahan; Pasal 49 Ayat 3 tentang Pedum SOP pembuatan keputusan wajib dipublikasikan.	- Memahami Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan di Lingkungan Kecamatan Kutasari; - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan kelompok rentan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	- Loket Khusus Kelompok Rentan - Kursi Tunggu Prioritas Kelompok Rentan - Ruang Tunggu Khusus Kelompok Rentan - Alat Tulis Kantor - Internet - Komputer - Printer Fotokopi - Cap Stemple - Buku Register - Aplikasi SIAK - Google Drive Kecamatan Kutasari
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penanganan Pengaduan ,Saran , dan Masukan Ramah Kelompok Rentan harus ditanggapi dengan Cepat dan Akuntabel	Laporan Berkala Penanganan Konsultasi dan Pengaduan Kecamatan Kutasari

PENANGANAN KONSULTASI, PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN RAMAH KELOMPOK RENTAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membantu Pengguna Layanan Mengakses Aplikasi SKM Elektronik , Matur Mas Bupati , Inovasi Matur Camate dan Matur Lur	Mula				Handphone, Wiffi	@ 1 Hari	IKM, Laporan Pengaduan , Saran dan Masukan pada Wibesite SKM Purbalingga, Lapor Mas Bupati, Inovasi Matur Camate dan memberitahu No WhatsApp untuk sarana Konsultasi dan Pengaduan	
2.	Menerima Konsultasi dan Pengaduan						@1 Hari		
3.	Menyampaikan Konsultasi dan Pengaduan kepada Camat						@ 1 Hari		
4.	Camat Mereson atau Mendisposisi Aduan dan Konsultasi kepada Kasi dan Kasubag untuk merespon Konsultasi dan Pengaduan						@ 1 Hari	Disposisi	
5.	Mengadministrasikan Hasil Konsultasi dan Aduan	Selesai				Buku Registrasi, Google Drive Kecamatan Kutasari,	@ 1 Hari	Laporan Berkala Tindak Lanjut Hasil Konsultasi dan Pengaduan	



NIP. 19720101 199203 1 012